



GADAI MULIA

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

TRANSAKSI BARU

SOP.GMJY.2023.0013

Prosedur Operasional ini adalah milik dan hanya dipergunakan untuk
kepentingan internal **GADAI MULIA**

Dilarang mengubah apapun tanpa izin tertulis

GADAI MULIA

Perihal	:	Transaksi Baru			
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	:	30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJY.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	:	SOP.GMJY.2022.0002

I. TUJUAN

1. Membantu outlet dalam memahami alur proses transaksi baru.
2. Membantu outlet dalam memahami alur pendaftaran nasabah pada SOPIGA.
3. Sebagai panduan pelaksanaan kegiatan operasional.

II. PENDAHULUAN

Semua petunjuk yang dituangkan dalam Prosedur Operasional ini merupakan sumber rujukan pemecahan masalah yang menyangkut tata kerja operasional sehingga terdapat keseragaman persepsi dan tindakan di antara para penyelenggara operasional Outlet. Kegunaan Buku Pedoman Operasional adalah sebagai berikut :

1. Merupakan sarana komunikasi dalam hal operasional Gadai Mulia
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional
3. Memberikan persamaan persepsi dari kebijakan perusahaan dan istilah administratif dalam hal operasional
4. Sebagai sarana untuk menyempurnakan tata kerja secara terus menerus;
5. Sebagai sarana pengawasan intern dari pelaksanaan tata kerja
6. Mengurangi duplikasi pekerjaan yang tidak perlu;
7. Digunakan sebagai acuan dalam pendidikan dan pelatihan perusahaan baik di kelas maupun di lapangan.

III. ISTILAH DAN PENGERTIAN

Transaksi Gadai	:	adalah suatu hak yang diperoleh Perusahaan Pergadaian atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh nasabah atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas pinjamannya dan yang memberi wewenang kepada Perusahaan Pergadaian untuk mengambil pelunasan pinjaman dari barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain, dengan pengecualian biaya untuk melelang atau menjual barang tersebut dan biaya untuk menyelamatkan barang tersebut yang dikeluarkan setelah barang itu diserahkan sebagai gadai, biaya-biaya mana harus didahulukan
Barang Jaminan	:	adalah setiap barang bergerak yang dijadikan jaminan oleh nasabah kepada Perusahaan Pergadaian
Form Aplikasi Transaksi Gadai (FATG)	:	adalah formulir yang digunakan oleh nasabah untuk mengajukan permohonan transaksi gadai yang berisi data lengkap nasabah, hasil taksiran, serta deskripsi dari barang jaminan.
Surat Bukti Gadai (SBG)	:	adalah surat tanda bukti perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan yang ditandatangani oleh Perusahaan Pergadaian dan nasabah.
Perjanjian Transaksi Gadai (PTG)	:	adalah perjanjian atas transaksi proses gadai antara pihak nasabah sebagai pemberi gadai dan Gadai Mulia sebagai penerima gadai, yang didalamnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak. PTG tercantum pada

Perihal	:	Transaksi Baru	
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJY.2023.0013	No. SOP Sebelumnya

	: lembar belakang SBG dan masih satu kesatuan dengan keseluruhan SBG.
Kepala Outlet	: adalah Orang yang memegang kekuasaan tertinggi dalam suatu cabang dimana kepala outlet bertanggung jawab dalam menerapkan kebijakan yang telah dibuat, mengawasi operasi, pencapaian target dan memimpin orang-orang yang berada dibawah koordinasinya.
Penaksir	: adalah orang yang memiliki sertifikat keahlian untuk melakukan penaksiran atas nilai Barang Jaminan dalam transaksi Gadai
Marketing	: adalah karyawan yang bertanggung jawab untuk menjual produk perusahaan kepada nasabah potensial dan membangun hubungan yang baik dengan nasabah
Security	: adalah orang yang bertanggung jawab atas keamanan karyawan serta aset lainnya yang berada didalam outlet
Dual Control	: adalah prinsip melaksanakan prosedur dimana minimum ada dua orang yang terlibat dan menjalankan fungsi <i>maker</i> (pelaku) dan <i>checker</i> (pemeriksa)
Nilai Taksiran (NT)	: adalah nilai barang jaminan yang didapat dengan melalui proses penaksiran sesuai standar yang berlaku
Uang Pinjaman (UP)	: adalah besarnya Uang Pinjaman yang disepakati oleh nasabah dan Gadai Mulia yang dihitung dari persentase tertentu Nilai Taksiran
Uang Pencairan	: adalah uang yang diterima nasabah setelah dipotong biaya admin
Tanggal transaksi	: adalah tanggal dilakukannya transaksi gadai oleh nasabah
Tanggal jatuh tempo	: adalah tanggal berakhirnya transaksi yang dilakukan oleh nasabah
Bukti Penerimaan Uang Gadai (BPUG)	: adalah bukti penyerahan uang pencairan atas transaksi gadai yang dilakukan oleh nasabah

IV. KETENTUAN UMUM

1. PIC yang bertanggung jawab adalah :
 - a. Penaksir untuk menentukan nilai barang jaminan
 - b. kepala outlet sebagai pemutus atas nilai barang jaminan dan nilai transaksi.
2. Outlet wajib memastikan nasabah yang datang adalah benar pemilik barang jaminan.
3. Outlet tidak diperbolehkan untuk memfotokopi KTP nasabah.
4. Transaksi baru berlaku untuk nasabah :
 - a. Nasabah Baru
 - b. Nasabah Existing
5. Khusus nasabah baru, maka dilakukan pendaftaran nasabah terlebih dahulu, adapun ketentuan dalam pendaftaran nasabah adalah sebagai berikut :
 - a. PIC yang bertanggung jawab di dalam proses ini adalah penaksir.
 - b. Pendaftaran pelanggan dapat menggunakan laptop atau melalui handphone (hp) dengan link yang sama (<https://sopiga.gadaimulia.co.id/>).
 - c. Alamat tempat tinggal pada saat pendaftaran terbagi 2 yaitu :
 - 1) Alamat sesuai KTP

Perihal	:	Transaksi Baru	
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJY.2023.0013	No. SOP Sebelumnya

2) Alamat sesuai domisili saat ini

Penaksir wajib mencantumkan kedua alamat tersebut sesuai kondisi yang sebenarnya.

- d. Nasabah wajib mencantumkan nomor HP yang dapat dihubungi.
- e. Nasabah wajib menuliskan nama ibu kandung.
- f. Foto nasabah yang digunakan pada saat pendaftaran bukan diambil dari Kartu Tanda Penduduk (e-KTP).
- g. Proses pendaftaran nasabah dilakukan pada sistem SOPIGA (alur terlampir).
- 6. Untuk transaksi tutup buka karena adanya perbedaan keterangan barang jaminan, maka pada transaksi barunya dituliskan nomor SBG sebelumnya pada kolom keterangan barang.
- 7. Nasabah wajib mengisi form Customer Due Diligence (CDD) untuk pinjaman > Rp100.000.000 (diatas seratus juta rupiah) sebagai bentuk mitigasi berbagai kemungkinan resiko yang dapat terjadi dan untuk memastikan bahwa transaksi yang akan dilakukan sesuai dengan profil nasabah.
- 8. Proses penaksiran wajib menerapkan proses dual control.
- 9. Penaksir wajib menuliskan hasil taksirannya pada FATG bila hasil taksirannya berbeda dengan kepala outlet.
- 10. Proses transaksi baru dilakukan pada sistem SOPIGA (Alur terlampir).
- 11. Seluruh dokumen transaksi wajib ditandatangani oleh nasabah.

V. DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN/DIHASILKAN

1. Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) untuk nasabah perorangan (pendaftaran nasabah baru).
2. Nomor Induk Berusaha (NIB) khusus perusahaan (pendaftaran nasabah baru).
3. FATG
4. SBG
5. Bukti Pencairan Gadai (cetak 2 rangkap)

Ditetapkan di : Jakarta

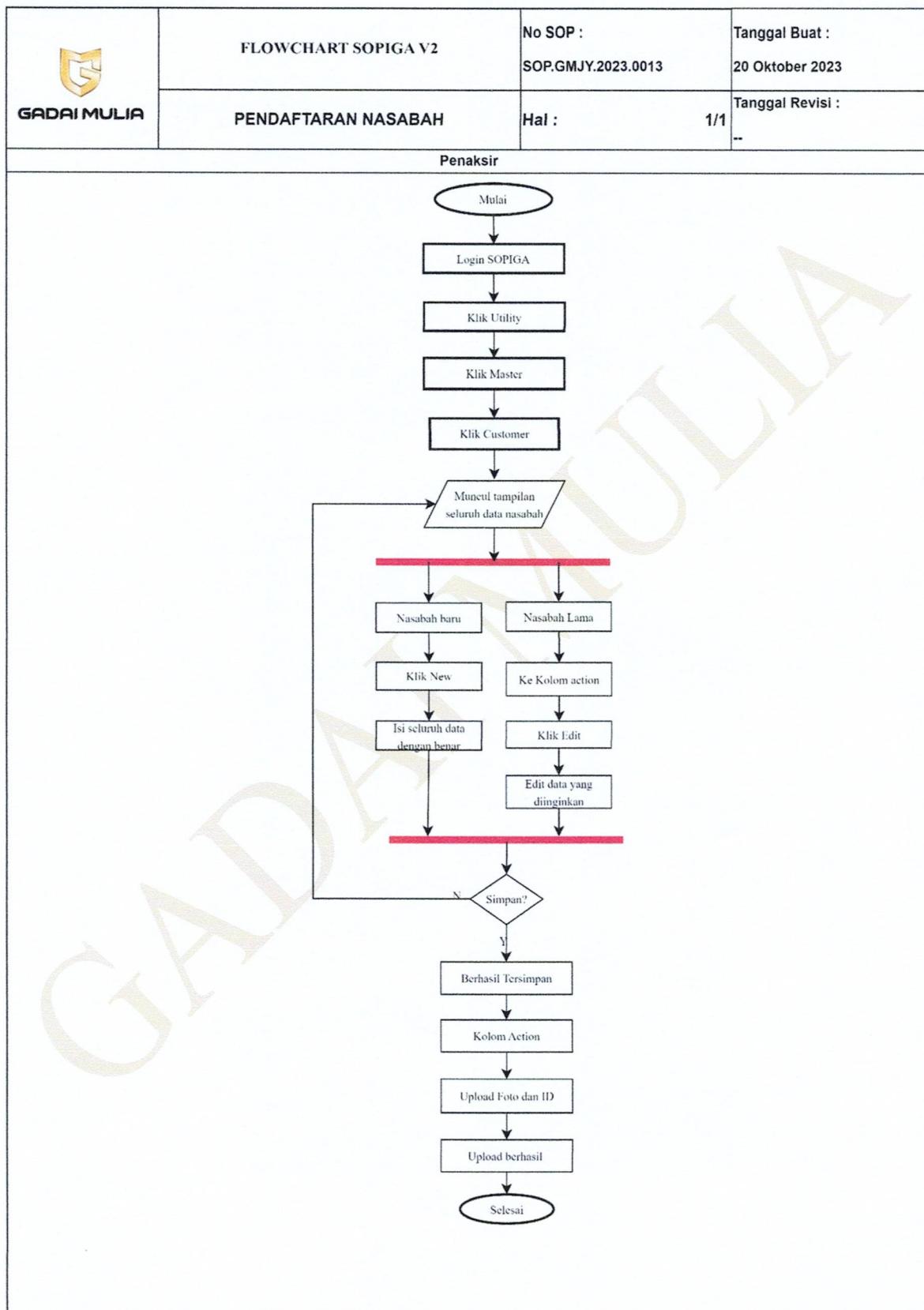
PT Gadai Sukses Aneka Mulia Jaya



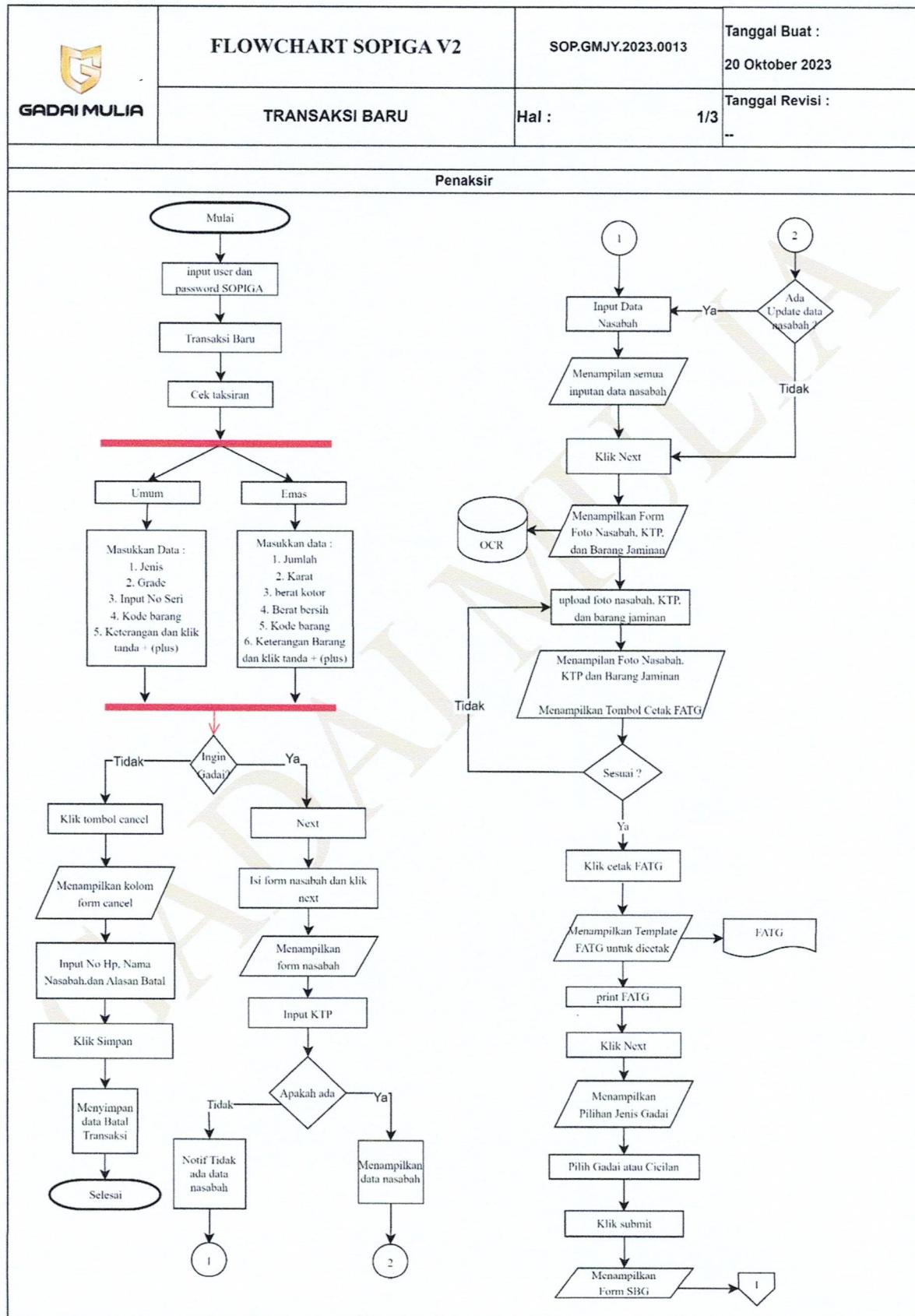
Sukamto
Direktur

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Perihal	:	Transaksi Baru		
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	:
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJY.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	:



Perihal	Transaksi Baru		
Tanggal Terbaru	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	: 30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	SOP.GMJY.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	: SOP.GMJY.2022.0002

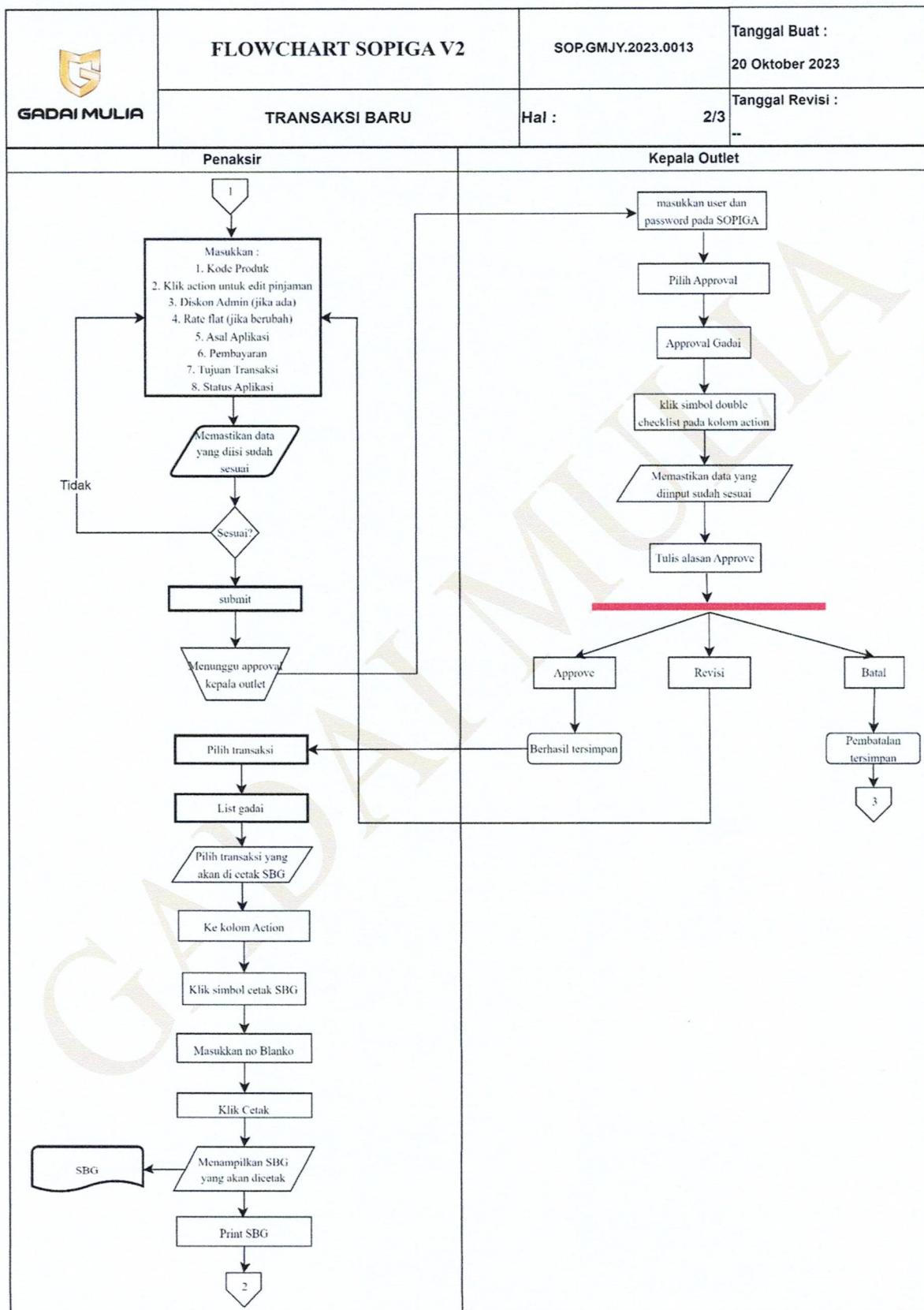




GADAI MULIA

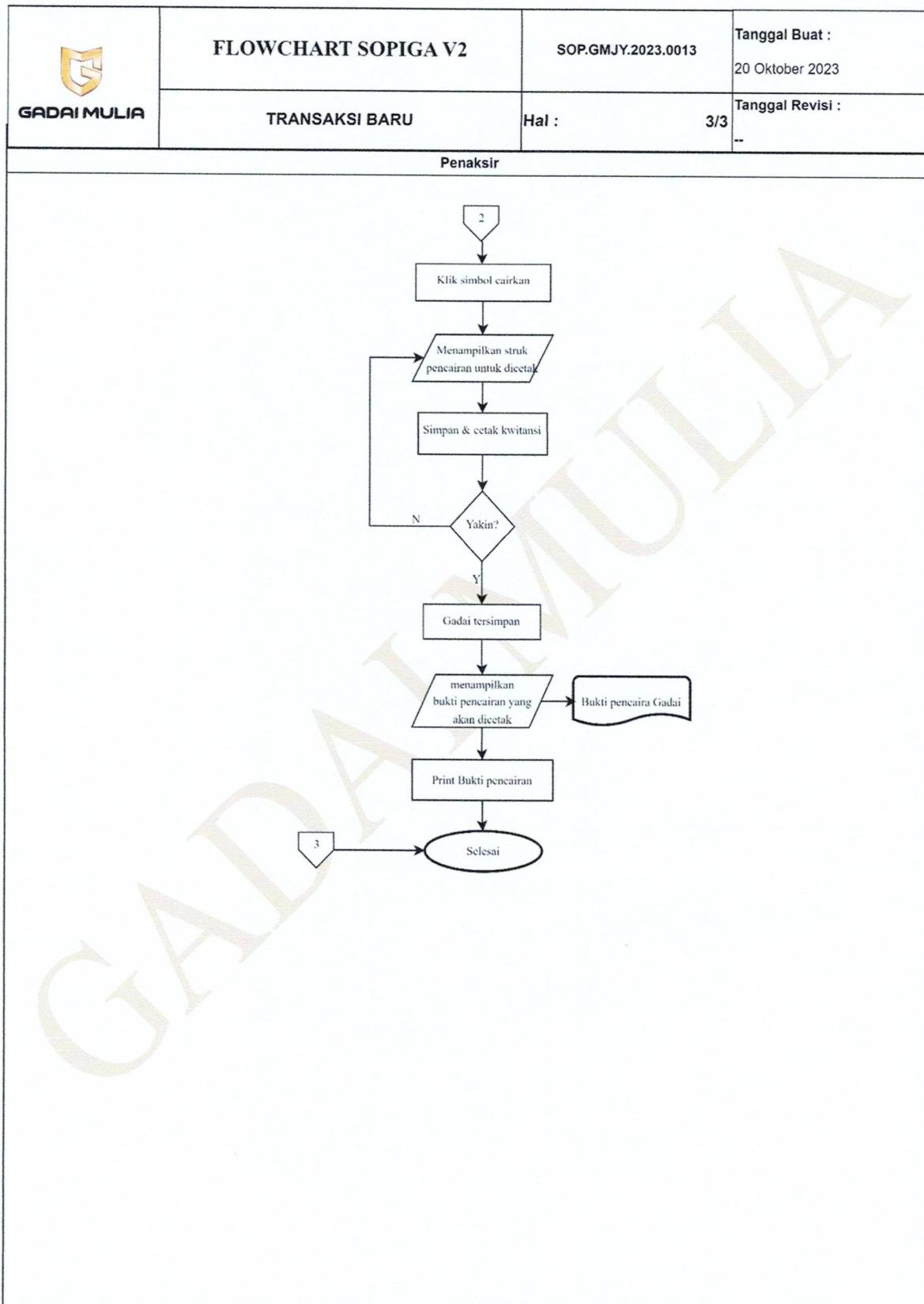
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Perihal	:	Transaksi Baru	
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya :
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJY.2023.0013	No. SOP Sebelumnya :

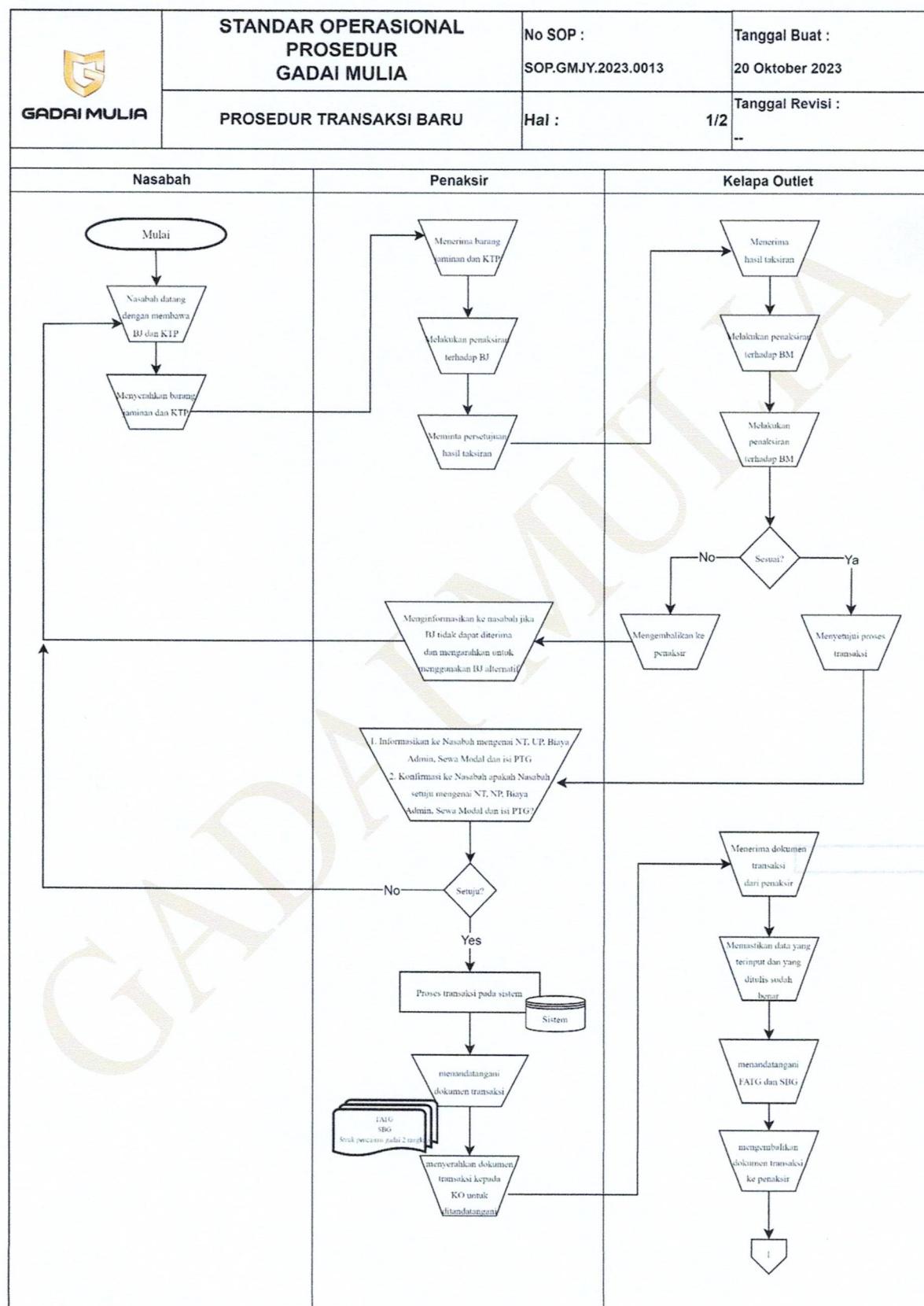


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Perihal	:	Transaksi Baru	
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJY.2023.0013	No. SOP Sebelumnya



Perihal	Transaksi Baru		
Tanggal Terbaru	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya	: 30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	SOP.GMJY.2023.0013	No. SOP Sebelumnya	: SOP.GMJY.2022.0002



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Perihal	:	Transaksi Baru	
Tanggal Terbaru	:	20 Oktober 2023	Tanggal Sebelumnya :
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJY.2023.0013	No. SOP Sebelumnya : SOP.GMJY.2022.0002

